

OPGAD1
OFERTA PARCIAL
GRADO MEDIO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(VERSPERTINO/NOCTURNO)

LENGUA EXTRANJERA
(INGLÉS)

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO 2020/2021

- 1. OBJETIVOS**
- 2. CONTENIDOS (CONCRECIÓN, SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL)**
- 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- 4. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**
- 5. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL**
- 6. METODOLOGÍA**
- 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
- 8. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**
- 9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**
- 10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**
- 11. MEDIDAS ANTE SITUACIÓN SANITARIA POR COVID-19**

1. OBJETIVOS

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- ñ) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2. CONTENIDOS (CONCRECIÓN, SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL)

Contenidos básicos:

Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos. fax, e- mail, burofax.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa. Análisis de los errores más frecuentes.
- Idea principal y secundarias. Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

— Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

— Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

— Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

— Terminología específica del sector de la gestión administrativa.

— Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

— Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

— Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

— Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

— Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

- Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

— Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias. Ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax, entre otros.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Idea principal y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.
- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then»... «finally».
- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.
- Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

– Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

– Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

Los contenidos quedan estructurados en seis unidades. Cada unidad consta de cuatro temas.

Los contenidos de cada unidad son los siguientes:

Unidad 1. A big adventure.

TEMA 1: Juan settles in

- Vocabulario:

Adjetivos utilizados para describir a las personas tanto físicamente como su personalidad.

Prendas de vestir.

Diferencia entre los verbos to dress, to wear and carry.

- Gramática:

Like, look like, be like y look+adjective.

Question words.

Such as and like para dar ejemplos.

- Pronunciación:

Entonación de las wh-questions.

- Funciones del lenguaje:

Presentarse y pedir información sobre una persona.

- Cultura: BFW y Madame Tussauds.

TEMA 2: What do you do?

- Vocabulario:

Trabajos, vocabulario que suele aparecer en las entrevistas de trabajo.

Adjetivos sobre la personalidad.

Información sobre actividades.

- Gramática:

Presente simple usado con acciones habituales.

Like+-ing.

Adverbios de frecuencia.

- Pronunciación:

Aprender las consonantes de tercera persona /s/ en sus distintas variantes /z/.

- Funciones del lenguaje:

Cómo prepararse para una entrevista de trabajo.

Cómo rellenar un formulario.

Cómo comportarse en situaciones formales.

- Cultura:

Estereotipos culturales y sus símbolos. España vs Reino Unido.

TEMA 3: Back to my room.

- Vocabulario:

Tareas y actividades habituales.

- Gramática:

Presente continuo para describir situaciones que ocurren en el momento.

- Pronunciación:

Palabras terminadas en -ing.

- Funciones del lenguaje:

Invitar a alguien a una fiesta o a salir.

- Cultura:

Comidas en el Reino Unido. Sus horarios habituales y cómo se llaman.

- Writing: Informal and informal e-mails

TEMA 4: Delayed!

-Vocabulario:

Transportes, el tren, el avión y el barco.

- Gramática:

Pasado continuo vs pasado simple.

- Pronunciación:

Pasado simple de los verbos regulares, /d/, /t/ y /-id/.

- Funciones del lenguaje:

Describir situaciones que han sucedido en el pasado.

- Cultura:

Emigrantes hacia el Reino Unido.

Unidad 2. I'm free!

TEMA 1: Time out.

- Vocabulario:

-ed, -ing adjectives, spend+ take, números grandes y participios.

- Gramática:

Present perf. Vs past simple, yet, already, just, and ever.

- Pronunciación:

/tʃ/ v /dʒ/

- Funciones del lenguaje:

Expresar la preferencia (would like, because)

- Cultura:

Baden Powell and Imperial measures.

-Writing: CV and résumé

TEMA 2: What's on?

- Vocabulario:

Adjetivos + preposición, la familia, verbos y sus contrarios.

- Gramática:

Present perfect, For, Since, Preguntas de sujeto, pronombres relativos (who, which, that, where, whose) y last + past simple.

- Pronunciación:

Pronunciación débil de have como auxiliar.

- Funciones del lenguaje:

Cómo parafrasear.

- Cultura: Crossword, pub quiz, genealogía y los apellidos,

TEMA 3: News of the world.

- Vocabulario:

Alimentación y bebidas, recetas, etc.

- Gramática:

Let's, What about, why don't we ...

Contables y comparativos.

- Pronunciación:

-er, est.

- Funciones del lenguaje:

Proponer.

- Cultura:

Pub, grub, gastro, etc.

- Writing: Making arrangements

TEMA 4: The best place in town.

- Vocabulario:

Vocabulario básico relacionado con salir al cine, teatro, conciertos musicales y otros entretenimientos, tiempo y lugar (at, on, in, by).

- Gramática:

Superlativos y preposiciones.

- Pronunciación:

-Ing y elisión.

- Funciones del lenguaje:

Proponer, quedar con alguien y hablar de actividades de ocio.

- Cultura:

Musical, Teatro, Cine y Música en vivo.

Unidad 3. Getting around

TEMA 1: 4 weddings and one more.

- Vocabulario:

Vocabulario relacionado con una boda, Invitaciones, enclosure card y RSVP.

- Gramática:

Condicionales del tipo 1, futuro simple con will (introducción)

- Pronunciación:

Fonema /əv/ en /wəʊnt/; /aɪ/ en /aɪl/; /eɪ/ en /'ðeɪl/

- Funciones del lenguaje:

Expresar lo que posiblemente ocurra en el futuro si se dan unas condiciones determinadas en el presente, aceptar y rechazar una invitación a una boda.

- Cultura:

Celebraciones y eventos, culto religioso, relaciones sociales y dating.

TEMA 2: Singles, please.

- Vocabulario:

Tipos de viajes, transporte público y privado, tráfico. How long does it take...?, get, etc.

- Gramática:

Going to, present continuous, present simple (schedules), used to and time prepositions.

- Pronunciación:

"Gonna".

- Funciones del lenguaje:

Pidiendo indicaciones para llegar a un destino, haciendo, aceptando y rechazando sugerencias.

- Cultura:

Road signs, metro, bus lines, miles y left-hand drive.

TEMA 3: Booking.com

- Vocabulario:

Tipos de alojamientos y registro.

- Gramática:

Modo condicional.

- Pronunciación:

Vocales /u/, /u:/

- Funciones del lenguaje:

Establecimientos, equipajes y documentos.

- Cultura:

Estancias, Spa y servicios, Bed & Breakfast, etc.

Writing: Making enquiries

TEMA 4: Day off.

- Vocabulario:

Información geográfica básica, el tiempo, flora y fauna.

- Gramática:

May, might, adverbios, will y won't.

- Pronunciación:

won't/want.

- Funciones del lenguaje:

Comparar particularidades del clima y tiempo.

- Cultura:

Bank holiday, aspectos culturales relacionados con animales, plantas y medio ambiente, la caza del zorro, los verdes, etc.

Unidad 4. All in a day's work.

TEMA 1: Noisy neighbours.

- Vocabulario:

Make/do, housework.

- Gramática:

Usos del gerundio, would like (+someone) to, tell/ask +someone + to.

- Pronunciación:

/wu/

- Funciones del lenguaje:

Dar y recibir órdenes.

- Cultura:

Holy Monday.

TEMA 2: Text me, pls!

- Vocabulario:

Informática, TIC, Internet y comunicación (email, sms, whatsapp, social networks)

- Gramática:

Pasiva.

- Pronunciación:

/-ed/, used to/didn't use to, /i/ /ai/ /i:/

- Funciones del lenguaje:

Escribir mensajes cortos y descifrar abreviaturas.

- Cultura:

SMS language and social networks.

TEMA 3: Blessed routine.

- Vocabulario:

Repaso a las nacionalidades, gentilicios e idiomas.

Expresar satisfacción y desagrado

- Gramática:

Pronombres indefinidos compuestos.

Could you, would you ...

- Pronunciación:

Fonemas /e/ en /bel/; /i:/ en /ʃi:t/; /ɪ/ en /kɪt/

- Funciones del lenguaje:

Tratar con quejas, realizar quejas, expresar descontento y solicitar un servicio.

- Cultura:

Variedades del inglés.

Inglés como L2.

TEMA 4: Pets allowed.

- Vocabulario:

Animales de compañía, animales domesticados y cosas no permitidas.

- Gramática:

Imperativo

Have to y must.

Be allowed.

Modales.

- Pronunciación:

Word and sentence stress.

- Funciones del lenguaje:

Expresar permiso o prohibición.

- Culture:

Reading signs and pets and animals.

Unidad 5. Fit as a fiddle.

TEMA 1: And I feel fine!

- Vocabulario:

Léxico relacionado con el estado anímico y añadir vocabulario relacionado con el aspecto físico.

Partes del cuerpo.

Body idioms.

- Gramática:

as ...as, so... neither.

- Pronunciación:

Contraste grafía y sonido de "th" en /'aɪðər/ /θɔ:t/

- Funciones del lenguaje:

Expresar estado de ánimo/ repasar la descripción física de una persona.

Comparar a varias personas.

- Cultura:

Descripciones respetuosas.

TEMA 2: Doctor, doctor.

- Vocabulario:

Enfermedades y dolencias comunes, síntomas y tratamientos.

- Gramática:

Should.

- Pronunciación:

Pronunciación de la grafía CH (chemist, champagne, chat)

- Funciones del lenguaje:

Prohibir y aconsejar.

Obligación.

- Cultura:

Boots.

Chistes de médicos (doctor, doctor)

TEMA 3: An apple a day.

- Vocabulario:

La vida sana.

- Gramática:

Too much /many.

Not enough

2nd conditional.

- Pronunciación:

Grafía -ough.

- Funciones del lenguaje:

Recomendaciones.

- Cultura:

Low cost gyms: From Tai Chi to Kickboxing.

TEMA 4: Personal care .

- Vocabulario:

Artículos de limpieza personal y sanidad.

- Gramática:

Reflexive verbs.

- Pronunciación:

/f/, /v/

- Funciones del lenguaje:

Sugerencias y opinión.

- Cultura:

Seeing a dentist.

Healthy eating.

Unidad 6. A penny's worth.

TEMA 1: A home away from home.

- Vocabulario:

Vivienda, estancias, alquiler. Describir barrio y vivienda.

- Gramática:

Preposiciones de lugar.

- Pronunciación:

Word stress - palabras compuestas, (roundabout, ...)

- Funciones del lenguaje:

Pedir info, dar info de viviendas.

Expresar la localización de un lugar o vivienda.

- Cultura:

Barrio bajo, barrio alto.

Where to live in ...

TEMA 2: Fingers were made before forks.

- Vocabulario:

Promociones, ofertas y electrodomésticos.

- Gramática:

Anything, someone ...

Indefinite pronouns.

- Pronunciación:

Sílaba tónica en palabras compuestas.

- Funciones del lenguaje:

Pedir descuentos.

- Cultura:

Black Friday.

Don't forget your toothbrush TV show.

TEMA 3: House proud

- Vocabulario:

Los servicios (agua, luz)

Phrasal verbs.

- Gramática:

Orden de las palabras en los Phrasal verbs.

Repaso past continuous y past simple.

- Pronunciación:

Linking.

- Funciones del lenguaje:

Problemas con los servicios.

- Cultura:

Milk round.

Cowboys.

TEMA 4: Need a bag?

- Vocabulario:

Ropa y calzado.

Precio, dinero y formas de pago.

- Gramática:

Too- + adjective, not ... enough.

- Pronunciación:

ch vs c.

- Funciones del lenguaje:

Exchange, shopping.

- Cultura:

Compra online, TPV, tarjetas crédito y concepto de crowdfunding.

Secuenciación temporal

Primer trimestre: Unidades 1 y 2

Segundo trimestre: Unidades 3 y 4

Tercer trimestre: Unidades 5 y 6

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA	CRITERIOS EVALUACIÓN
<p>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</p>	<p>a) Se ha situado el mensaje en su contexto. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
<p>2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. e) Se ha identificado la terminología utilizada. f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p>
<p>3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p>	<p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas. j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>
<p>4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</p>	<p>a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.</p>

	<p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f)) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p>
<p>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socio- profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>

4. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza- aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.
- La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

5. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 39 recoge, sobre el tratamiento de la educación en valores en el currículo de las distintas enseñanzas:

1. Las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

2. Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

3. Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

4. El currículo contemplará la presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.

5. Asimismo, el currículo incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

Por otra parte, la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, en el artículo 40 Capítulo 5, sobre la Formación Profesional, recoge que:

“La Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

[...]

d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.

e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.

i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.

j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

[...]

Los ciclos formativos de grado medio contribuirán, además, a ampliar las competencias de la enseñanza básica adaptándolas a un campo o sector profesional que permita al alumnado el aprendizaje a lo largo de la vida, a progresar en el sistema educativo, y a incorporarse a la vida activa con responsabilidad y autonomía.”

En el Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, recoge en su artículo 2 sobre la finalidad de la formación profesional del sistema educativo, que la formación profesional persigue, entre otras, la finalidad de “contribuir al desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.”.

En su artículo 3, sobre Principios y objetivos generales, recoge que “las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, según el nivel de que se trate, necesarias para:

c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.

d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.

e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.

f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.

h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.

i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.

La formación profesional también fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.”

El currículo de las enseñanzas de Formación Profesional incluirá el tratamiento transversal de contenidos que conduzcan a la consecución de las competencias personales y sociales anteriormente tratadas. Los departamentos didácticos correspondientes recogerán en sus programaciones didácticas cómo se realizará dicho tratamiento.

6. METODOLOGÍA

Este módulo de Inglés contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello, en inglés.

Realizar en inglés la atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad incluye aspectos como:

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.
- La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades de la tarea administrativa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican fundamentalmente en los procesos de gestión administrativa de comunicaciones y documentos de muy diversa índole así como en el trato y atención a los clientes.

En el desarrollo de los temas se seguirán los siguientes pasos:

Warm up. Esta fase se compone de unos breves minutos de transición entre distintas materias, persigue crear el clima apropiado que predisponga al alumno para iniciar la clase.

Lead in. En este momento se introduce el nuevo aspecto de la lengua, intentando detectar el grado de conocimientos previos que pudieran poseer sobre él.

Presentation. El nuevo aspecto se presenta a través de un contexto apropiado (texto, foto, dialogo...)

Controlled practice. Se realizaran distintas actividades orales y escritas de respuesta controlada para poner en práctica el nuevo aspecto.

Further practice. A continuación se realizaran actividades más comunicativas, en pareja o pequeños grupos. Al existir una menor intervención por parte del profesor durante las mismas, el alumno estará menos preocupado por sus posibles errores y se sentirá más motivado para usar la lengua de forma creativa, lo que favorecerá la comunicación y por tanto el aprendizaje.

Extension. En esta fase se tratara de responder de modo más especializado a la diversidad del alumnado. Será el momento de realizar actividades de refuerzo para aquellos alumnos que muestren ciertas dificultades en la asimilación de los contenidos y al mismo tiempo actividades de mayor complejidad para los que hubiesen demostrado haber asimilado suficientemente los contenidos de la unidad.

Self-check and self-learning. Finalmente, los alumnos reflexionaran sobre su propio aprendizaje y progreso (grado de asimilación de contenidos).

TIC projects. Se usarán las nuevas tecnologías para que de forma autónoma, el alumnado aporte su visión particular sobre los distintos aspectos de la unidad didáctica.

Las actividades que a continuación proponemos estarán orientadas a desarrollar las 5 destrezas y habilidades básicas en el aprendizaje de un idioma: listening, speaking, interacting, reading y writing. Además, tratarán de favorecer el uso creativo y espontáneo de la lengua, así como el aprendizaje autónomo.

- Interpretar fotos, dibujos y gráficos.
- Escuchar diálogos con el fin de comprender la idea general o datos concretos.
- Ordenar frases o dibujos a partir de lo que se ha oído.
- Leer en silencio textos breves para obtener la información general o específica.
- Leer en pareja o grupo un diálogo teniendo en cuenta la entonación y el ritmo.

- Repetir palabras concretas para mejorar su pronunciación.
- Contestar oralmente a preguntas sobre una foto, diálogo o situación real.
- Contestar por escrito a preguntas de comprensión sobre un texto escrito, o a preguntas de true/false.
- Deducir reglas gramaticales a partir de la observación de regularidades.
- Participar en actividades de interacción oral bajo la forma de diálogos, entrevistas... (simulation, role-play, information gap activities).
- Completar las palabras que faltan en un texto (gap-filling exercise).
- Escribir textos breves sobre uno mismo, descripción de otras personas, cartas a amigos....
- Realizar actividades de diversa índole a partir de canciones adaptadas o no.
- Participar en juegos (guessing game, hangman, noughts and crosses, bingo, find someone who, memory games, Kahoots...)
- Realizar ejercicios de dictado.
- Realizar proyectos individuales o en grupo.
- Completar cuestionarios para analizar su progreso y/o trabajo.

En el caso de la Modalidad Semipresencial,

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En FPI, y dado el desarrollo limitado desde una perspectiva normativa en lo relativo a la atención a la diversidad, se aplicarán medidas de adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación para alumnado con algún tipo de necesidad específica de apoyo educativo, sin que ello suponga la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título. Para ello puede contarse con recursos personales especializados a la hora de asesorar en modelos y estrategias metodológicas para atender en el aula con desdobles, asesorar a los equipos educativos, intervención individual, etc.

Dado el número creciente de alumnado con NEAE que se encuentra matriculado en los ciclos formativos, sobre todo en los de grado medio, y que presentan carencias de aprendizaje, se deben determinar desde los departamentos de las correspondientes familias profesionales y utilizando las evaluaciones iniciales para ello, cuales son las competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que se van a cursar, y determinar las necesidades que tienen los alumnos y alumnas para poder afrontar las enseñanzas de los diferentes módulos y alcanzar las correspondientes competencias curriculares, elaborando programas de refuerzo para los aprendizajes necesarios y no adquiridos.

Las medidas específicas de atención a la diversidad se vertebran en torno a dos ejes:

- el nivel competencial inicial del alumnado: se debe partir siempre de dicho nivel para fijar las metas finales, haciendo uso de la metodología más adecuada según el entorno del proceso y dicho nivel inicial del alumno/a.

- los ritmos de acceso a la enseñanza propios. Desde el módulo de Inglés se atenderá personalmente al alumnado de nuevo acceso sea cual sea el momento en que comience.

Conscientes de que este nivel educativo precisa de estrategias diferenciadas para la atención a la diversidad del alumnado, desde el módulo se proponen las siguientes medidas, que estarán adaptadas a las distintas motivaciones, estilos cognitivos y capacidades del alumnado:

1. Ofrecimiento periódico de sesiones de videoconferencia para acercar al alumno al ámbito, a la figura del profesor, a otros alumnos/as, así como para la resolución de dudas y la orientación sobre aspectos puntuales de la materia, con un nivel de personalización lo más eficaz posible.

2. Edición de materiales especiales de apoyo, adaptados a la dificultad previamente diagnosticada en el alumno/a.

3. Elaboración de tutoriales sobre herramientas digitales y para facilitar el acceso al entorno virtual, complementario en principio en la metodología.

4. Establecimiento de un banco de tareas alternativas, clasificadas por grado de dificultad y herramientas digitales usadas.

5. Ofrecimiento de material adicional para aquellos alumnos con un desfase curricular destacado.

6. Establecimiento de los objetivos mínimos exigidos para superar la materia y de las estrategias y apoyos que cada alumno con dificultades de aprendizaje o acceso precise para conseguirlos.

7. Gradación de las herramientas digitales requeridas en la resolución o presentación de las tareas.

8. Propuesta de rúbricas "inteligentes" que recojan alternativas o itinerarios distintos a elección del alumno o a propuesta del profesor.

9. Presencia de materiales de legibilidad accesible, incluidas las pruebas presenciales.

10. Se facilitará adaptación de acceso a los vídeos en lengua extranjera para los alumnos con hipoacusia, normalmente mediante el uso de subtítulos en lengua extranjera o española, según corresponda.

11. Posibilidad de realización de las pruebas presenciales con ayuda informática para alumnado con problemas de movilidad.

12. Flexibilidad horaria en presenciales para alumnado con problemas de movilidad.

13. Realización de presenciales por videoconferencia para alumnado con imposibilidad o dificultad grave de movilidad.

Medidas para la prevención del abandono.

1. Minimizar el impacto que supone el estudio de una lengua extranjera de los contenidos gramaticales a través de tareas accesibles y motivadoras, así como actividades de apoyo (videoconferencias, organización de material alternativo en el aula, etc.).

2. Observación periódica de la actividad de cada alumno, con el fin de detectar desmotivaciones o posibles abandonos y actuar sobre ellas mediante comunicación personal.

3. Orientación específica sobre contenidos y realización de tareas en los foros del aula Moodle en función de las dificultades previamente observadas en el conjunto de su alumnado. El profesor tendrá una presencia asidua en las plataformas visibles de comunicación, como foros.

4. Idear un plan de acogida académica dentro del aula, procurando una personalización máxima de los espacios. En una fase posterior, detectar ausencia del aula o disminución de la actividad con el fin de ofrecer al alumnado unas indicaciones de trabajo personalizadas y una información sobre aspectos ya logrados unida a una orientación sobre cómo conseguir llegar a los que aún no se han alcanzado.

Medidas para alumnado de incorporación tardía.

Cuando se produzcan incorporaciones tardías, se realizará un diagnóstico individualizado del alumnado implicado teniendo en cuenta factores tales como el grado de avance del curso, el tiempo disponible del discente y el número de materias de las que este se hubiera matriculado. En función de dicho diagnóstico, el docente aplicaría alguna de las siguientes medidas:

Comunicación directa con el estudiante recién matriculado a través de un correo en el que se le da la bienvenida al aula, se le anima a iniciar sin demasiada demora sus estudios, se le avisa sobre nuestro método de trabajo, se le informa de los diversos recursos con los que cuenta en el aula para la realización de las tareas y se le invita a ponerse en contacto directo con su profesor o profesora. El objetivo de esta comunicación es conocer las circunstancias personales de cada estudiante de modo que se le pueda aconsejar y guiar en su trabajo de manera individual.

Elaboración de un calendario personalizado que establezca una ruta alternativa de tareas (priorizando algunas y postergando la realización de otras a otros momentos del trimestre).

8. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Han de ser conocidos por el alumnado, porque de este modo se mejora el proceso de enseñanza-aprendizaje: Deben saber qué se espera y cómo se le va a evaluar.

Los referentes fundamentales para la evaluación han de ser los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje. La calificación de cada criterio de evaluación se obtendrá a partir de las calificaciones logradas en los estándares de aprendizaje evaluables en los que dicho criterio se concreta, calculándose la nota media directa o, cuando proceda, estableciendo la ponderación que se considere para cada actividad. La escala de calificación para todas las actividades, para las pruebas presenciales y para la participación será de 10 puntos.

Dado que, en el proceso de aprendizaje y adquisición de competencias y conocimientos, intervienen diversas acciones que ocupan una parte del tiempo que el alumnado dedica a la superación de la materia, es conveniente dar un peso proporcional y ponderado a cada una de esas acciones.

La calificación trimestral será el resultado de aplicar la siguiente ponderación: De acuerdo con los criterios de evaluación establecidos más arriba, las **competencias orales** (escuchar comprensivamente, expresarse –mediante exposición o interacción– aplicando las estructuras lingüísticas adecuadas correctamente y el uso comprensivo y preciso del vocabulario, y las **competencias escritas** (lectura comprensiva, producción aplicando las estructuras lingüísticas apropiadas correctamente y el uso comprensivo y preciso del vocabulario) tendrán un **valor equilibrado del 50% cada tipo de competencia (50% orales, 50% escritas)**. Dada la importancia del proceso continuo de aprendizaje, se matiza que **las pruebas objetivas individuales de tipo presencial –tanto competencias escritas como orales– constituirán un 50%**, dejando el **50%** de la ponderación para la actividad diaria del total de la calificación trimestral.

Asimismo, el diseño por parte del profesorado, como el desempeño por parte del alumnado de tareas y pruebas, reflejarán ese balance de competencias.

En caso de confinamiento domiciliario estricto para toda la población, la ponderación entre **pruebas objetivas individuales de tipo presencial, disminuirá hasta el 40% en beneficio del 60% para la actividad diaria**, en el marco de la evaluación continua.

Por otro lado, hasta un 5% de la calificación trimestral podrá proceder de la autoevaluación del alumnado.

Instrumentos de evaluación.

Entre otros instrumentos de evaluación conviene citar los siguientes:

- Exploración inicial.

Para conocer el punto de partida, resulta de gran interés realizar un sondeo previo entre los alumnos. Este procedimiento servirá al profesor para comprobar los conocimientos previos sobre el tema y establecer estrategias de profundización; y al alumno, para informarle sobre su grado de conocimiento de partida. Puede hacerse mediante una breve encuesta oral o escrita, a través de una ficha de evaluación inicial, o un simple cuestionario con diferentes tipos de preguntas.

Análisis y evaluación de las producciones de los alumnos.

- Registro directo mediante observaciones sistemáticas de la participación en clase, tareas para realizar en casa, interacción oral diaria, debates orales, asamblea de clase, entrevistas orales, exposiciones de trabajos monográficos en grupo o de forma individual, pruebas de comprensión auditiva.

- Registro valorativo de los procedimientos desarrollados mediante el uso de las TICs: desde el alta/registro en la Plataforma Moodle, la comunicación con el profesorado vía mensajería del sistema, hasta la búsqueda de información contrastada en la red, el refuerzo de contenidos mediante recursos adicionales y la elaboración y diseño de tareas que serán enviadas a través de la Plataforma mediante los comandos selección de archivos y subida de los mismos.

- Registro de la valoración del diseño y elaboración de trabajos utilizando herramientas de las TICs, como editores de Textos y Presentaciones de Diapositivas que integren diversos soportes informativos (texto, imagen, sonido...). Se usarán otros elementos de aprendizaje como Webquests o Design Thinking Projects.

Pruebas objetivas.

Deben ser lo más variadas posibles, para que tengan una mayor fiabilidad. Pueden ser orales o escritas y, a su vez, de varios tipos:

- Pruebas escritas, cuestionarios y encuestas realizadas regularmente sobre uno o varios de los bloques desarrollados. Además, se realizará al menos una prueba escrita trimestral en la que se evaluarán los contenidos globales (todos los bloques) estudiados durante cada uno de los trimestres junto a otras mediante las que se valorará la adquisición parcelada de algunos bloques, como por ejemplo, el vocabulario. Las pruebas no tendrán carácter eliminatorio, pero tendrán diferente valor dependiendo del grado de dificultad, y de las competencias evaluadas. Será necesario superar un cincuenta por ciento de los ejercicios propuestos para obtener una calificación positiva en dichas pruebas escritas.

- Pruebas orales: tanto individuales (pequeñas intervenciones incluyendo las destrezas aprendidas y practicadas en clase) como en pareja (diálogos dirigidos) o grupos.
- De elaboración: evalúan la capacidad del alumno para estructurar con coherencia la información, establecer interrelaciones entre factores diversos, argumentar lógicamente, etc. Estas tareas competenciales persiguen la realización de un producto final significativo y cercano al entorno cotidiano.
- De investigación: Aprendizajes basados en problemas (ABP).
- Trabajos individuales o colectivos sobre un tema cualquiera.
- Fichas de observación de actitudes del grupo-clase y de la valoración de la expresión oral y escrita.
- Rúbricas de evaluación.
 - Rúbricas para la evaluación: de cada unidad didáctica, de la tarea competencial, del trabajo realizado en los ABP, de la comprensión lectora y de la expresión oral pública.
 - Rúbricas para la autoevaluación del alumno: de la tarea competencial, de su trabajo dentro del equipo, de su expresión oral pública, etc.
- Hojas de autoevaluación.

Mecanismos de recuperación.

Dado el carácter continuo, sumativo y progresivo de la evaluación, en una materia lingüística que va construyéndose, además, sobre la base de conocimientos adquiridos, procedimientos desarrollados anteriormente, y la evolución en la adquisición de competencias, el trimestre no superado anterior, se supera con la valoración positiva del posterior.

Además del seguimiento activo de las actividades del trimestre en curso, el alumnado con calificación negativa dispondrá de materiales y recursos de recuperación para practicar los contenidos no adquiridos a través de la Plataforma Moodle Centros. El profesorado que imparte clases a este alumnado afectado, supervisará, a su petición, las actividades realizadas y resolverá las dudas planteadas. Se recomendará asimismo el acceso a la página de Contenidos de Educación Permanente de la Junta de Andalucía CREA, así como otras de acceso público.

Criterios de Promoción.

La calificación final de curso ha de **ser positiva (a partir de 5)** para considerar aceptable la promoción. Esta calificación procederá de la **media aritmética de las calificaciones obtenidas en los tres trimestres, asignando en cada caso la calificación obtenida en el trimestre posterior si es ésta más alta.** Podrá sumarse a la calificación final resultante hasta un **10% adicional** por la **lectura voluntaria de textos adaptados** al nivel del alumnado, una vez demostrada su comprensión y la adquisición de un vocabulario mínimo establecido, en el ámbito de promoción de la

lectura. Primará, en todo caso, el carácter continuo, formativo, sumativo de la evaluación, poniendo en valor el progreso del alumnado.

Evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.

Según establece el artículo 30 del RD 1.105/14, el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerá indicadores de logro en las programaciones didácticas. Cuando nos referimos a la evaluación del profesor hacemos referencia a la evaluación que el alumno realiza del proceso de enseñanza y aprendizaje del profesor. Para ello, al final del trimestre, se pasará a los alumnos unas fichas de evaluación donde el alumno podrá valorar la actividad del profesor, la adecuación de objetivos, contenidos, actividades, metodología, etc., y realizar las aportaciones que precise mediante observaciones para que, de esta forma podamos mejorar en el futuro nuestro proceso de E/A realizando las modificaciones que estimemos oportunas.

A través de la autoevaluación es el profesor el que se evalúa a sí mismo. Por otra parte, también debemos ser capaces de comprobar los resultados de la puesta en práctica de nuestra programación. Ello lo haremos de una forma reflexiva, valorando la consecución de los objetivos por parte del alumno, comprobando el funcionamiento a lo largo del curso de las distintas actividades realizadas, la adecuación de los contenidos en relación a los contenidos previos del alumno, etc. Este proceso de evaluación es continuo, de manera que a lo largo de la programación debemos ir realizando los cambios necesarios en nuestro proceso de E/A. En todo caso, será la propia experiencia la que determine si es preciso para el próximo curso, realizar las modificaciones pertinentes en la programación didáctica.

Por otra parte, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará una encuesta al finalizar el curso para evaluación la función docente.

Recuperación de contenidos no adquiridos en el curso anterior por la situación de Emergencia Sanitaria.

Además de la atención a la revisión sistemática de los contenidos esenciales de Inglés básico, más que en tipos de contenidos, se incidirá en la recuperación de hábitos de estudio y rutinas relacionadas con el entorno académico.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Basados fundamentalmente en los materiales *Crea* de la Junta de Andalucía, a los que se van incorporando otros enlaces, páginas o archivos de interés que contribuyan al desarrollo curricular.

Los recursos con los que se trabajará desde el módulo en esta etapa son los siguientes:

- Se ofrecen al alumnado los contenidos necesarios para cumplir con los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje. Además, las tareas contienen información complementaria de apoyo a dichos contenidos.
- Desde el aula también se ofrece la temporalización orientativa; además, en el libro virtual "Guía del estudiante" aparecen otros recursos para ayudar al alumnado en la competencia digital a fin de poder desenvolverse con autonomía y dominio en el aula virtual.
- Se elaboran videotutoriales sobre el idioma, así como sobre el uso de las herramientas web necesarias para las tareas. Se diseñan cuestionarios para preparar las tareas o para repasar aspectos de los contenidos (gramática o vocabulario). Se ofrecen sesiones de videoconferencia para resolver dudas o aclaraciones sobre los contenidos o tareas.
- Se hace un uso práctico de los foros, dejando explicaciones sobre contenidos o tareas, así como sobre aspectos socioculturales de interés sobre la cultura del idioma. Antes de las pruebas presenciales se dejan instrucciones específicas en cada módulo para que el alumnado sepa cómo es la prueba y cómo necesita prepararse de manera óptima para enfrentarse a la misma. Además, se comparten enlaces a páginas externas de ejercicios para practicar más los contenidos del módulo.
- Finalmente, se ofrecen otro tipo de recursos ya indicados en el apartado de atención a la diversidad de esta programación.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se intentará participar en actividades culturales organizadas por instituciones públicas, y muy especialmente si tienen un vínculo con el idioma inglés. Si hay alguna actividad cultural interesante, relacionada con la cultura anglosajona, se propondrá la participación en la misma, especialmente visitas, excursiones, asistencia a cine, teatro, y otras manifestaciones culturales.

Asistencia a teatro/cine en el segundo trimestre. Fecha exacta por determinar.

En cuanto a las complementarias, se procurará, además de la participación en las actividades programadas por el Centro, sus diferentes departamentos didácticos y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, fomentar las siguientes,

- Visionado de video-clips musicales, escenas de películas y cortos cinematográficos en inglés.
- Juegos, concursos culturales: creación de slogans, interpretación de canciones en inglés, etc.
- Celebración de Días Conmemorativos Internacionales (17 de octubre, Día Mundial para la Erradicación de la Pobreza; 1 de Noviembre, Día Internacional del Veganismo; 25 de noviembre, Día contra la Violencia de Género; 30 de enero, Día de la Paz; 8 de marzo, Día de la Mujer Trabajadora) y celebraciones propias de la cultura anglosajona, como Halloween (31 de octubre).
- Asimismo, si tuviera lugar alguna manifestación artística directamente relacionada con la lengua o cultura anglosajonas, se estimulará al alumnado a su participación en las mismas.

11. MEDIDAS ANTE SITUACIÓN SANITARIA POR COVID-19

Tomando como base la normativa publicada por la autoridad educativa competente y las instrucciones específicas que la misma pudiese poner en vigor durante el presente curso 2020/21, esta programación didáctica podrá sufrir adaptaciones derivadas de decisiones tomadas en virtud de circunstancias excepcionales sobrevenidas por la evolución de la pandemia de COVID-19.

En caso de ser necesarias, podrán implementarse medidas de flexibilización tales como:

- Omisión de pruebas presenciales y, en consecuencia, organización de pruebas telemáticas de evaluación. Dichas pruebas, de realizarse, se atenderán a los protocolos y procedimientos definidos por el Departamento.

- Posible flexibilización en los tiempos (plazos de entrega de tareas u otras intervenciones solicitadas al alumnado)

- Acomodo de los procedimientos asociados a las actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación: soportes y formatos de entrega, herramientas de comunicación e interacción, etc.

- En caso necesario, adaptaciones en los criterios de evaluación/calificación.

A través de las aulas y de los puntos de encuentro de referencia para esta enseñanza, el alumnado será debidamente informado de las adaptaciones exactas que pudiesen ponerse en marcha, así como de su alcance en la consecución de los objetivos de la materia o de los resultados de aprendizaje en esta modalidad de enseñanza virtual.

Con respecto a las actividades y pruebas evaluables que se desarrollen durante el tiempo de docencia telemática, se implementarán instrumentos de calificación que garanticen la evaluación justa del alumnado y su correcta identificación personal en cuanto a la autoría de las diversas tareas y pruebas. Estas herramientas podrían incluir, entre otras, entrevistas orales individuales (vía telefónica, videoconferencia, etc.), u otras que determine el profesorado, como por ejemplo audios o vídeos producidos por el alumnado. Se solicitará, asimismo, identificación mediante tarjeta de identidad oficial cuando se estime oportuno. Las pruebas pueden ser objeto de grabación, por lo que se informará de que se seguirá la normativa aplicable con respecto a

la Protección de Datos y solo serán utilizadas con fines educativos y de calificación.